MANUAL DE USUARIO

La aplicación para la convocatoria Parques Científicos y Tecnológicos consta de un programa descargable más un módulo web. Mediante el módulo descargable, es posible cumplimentar todos los datos de las entidades participantes y de los proyectos que desean presentar sin necesidad de un navegador web, es decir, de forma local. Este módulo realiza comprobaciones de que todos los datos se hayan introducido correctamente. Cuando todo está correcto, el módulo permite realizar el envío, además de la impresión del formulario sin marca de aguas imprescindible para que se pueda tramitar la solicitud de ayuda, para lo cual se utiliza el navegador web.

El módulo web consta de una serie de páginas, en las cuales se realiza el registro de las entidad solicitante y el envío tanto de los datos introducidos en el módulo descargable, así como las Memorias de los Proyectos y el Plan de Viabilidad del Parque.

En este documento, se define cómo debe ser el funcionamiento de la aplicación para un correcto uso de la misma. En primer lugar, se verá cómo se debe realizar la descarga e instalación del módulo descargable y a continuación se hará la descripción de la operación.

1. Guía de instalación.

Se deben seguir los siguientes pasos para la correcta instalación del módulo descargable:

i. Desde el navegador, visitar la siguiente dirección: www.micinn.es y realizar la descarga del presente cuestionario.

ii. En el caso de que el navegador no tenga instalada una versión adecuada del JRE de Java, aparecerá un mensaje con un enlace para descargar la versión correcta. Para poder realizar esta descarga debe ser usted administrador de su ordenador, para que le permita la instalación de software en el mismo.

iii. Una vez que el navegador comprueba que tiene el JRE apropiado, aparecerá el siguiente enlace, sobre el que se debe hacer clic, para descargar el módulo: Pincha aquí para entrar en el formulario electrónico de solicitud.

iv. Automáticamente se descargará e instalará en el Ordenador. Además, al concluir la descarga se inicia la aplicación, para poder comenzar a introducir datos.

v. Excepto la primera vez, es posible acceder directamente al módulo descargable mediante el icono que aparecerá en el Escritorio, sin necesidad de volver a descargarlo desde el navegador.

2. Manual de uso.

Se va a dividir esta guía de uso en dos partes diferenciadas. Por un lado, se va describir el uso del módulo descargable, que permite la introducción de los datos. A continuación, se verá cómo se realiza el envío de esos datos vía web.

A. Cumplimentación de los datos de la Solicitud.

El módulo descargable se puede abrir tanto desde el navegador (la primera vez), como desde el icono del Escritorio, si durante la instalación inicial le permite la creación del mencionado icono. En la pantalla de comienzo, es posible la selección una de las siguientes opciones:

Tipo de Entrada de Datos
Nueva solicitud
Elija esta opción si accede por primera vez a rellenar su solicitud
Abrir Solicitud ya existente
Elija esta opción si ya ha comenzado a rellenar los datos de la solicitud
Importar datos desde archivo
Mediante esta opción podrá recuperar datos desde un archivo XML o PKG
Aceptar
Cancelar

En un primer acceso, habrá que seleccionar la primera opción *Nueva solicitud*.

Dado que el programa permite guardar las solicitudes incompletas, si se desea cargar datos de alguna de estas, se seleccionará la segunda opción *Abrir Solicitud ya existente*. Solo es posible recuperar datos de solicitudes creadas en el propio Ordenador.

En el caso de que se quieran cargar datos de solicitudes creadas en otro ordenador, existe la tercera opción de *Importar datos desde archivo*. Como se verá más adelante, es posible generar un archivo con los datos introducidos, mediante la opción de Exportar, en cualquier momento.

El primer dato necesario para crear una nueva Solicitud de ayuda es asignarle un nombre:

Nueva solicitud
Nombre de la ayuda:
Sólo se permiten carácteres alfanuméricos y/o espacios
NOTA: TODAS LAS CANTIDADES ECONÓMICAS SE INTRODUCIRÁN EN EUROS
Aceptar
Cancelar

NOTA: Este nombre sirve únicamente para identificar la solicitud de forma local, por lo que no será necesario que coincida con el nombre de la Entidad Proponente o del Proyecto que se quiere presentar.

Visión general

Al asignar un nombre, aparecerá la pantalla principal de la aplicación:

Como se puede observar, la ventana está dividida en 4 zonas diferenciadas:

i. Comenzando por la zona de la parte superior izquierda, vemos un resumen en carpetas de la información que requiere la aplicación. Haciendo doble clic sobre cualquiera de ellas, se desplegarán los subapartados de que constan.

ii. Sobre la zona superior derecha, aparecerán los diferentes campos que se deben completar. Cuando se selecciona un apartado sobre la zona de la izquierda, aparece en la derecha un formulario con los campos de que consta.

   Además, en todas las pantallas de esta zona existe un botón *Validar*, que permite verificar si los datos introducidos para ese apartado son correctos.

iii. Sobre la zona inferior derecha, aparece el conjunto de errores que se detecten cuando el usuario pulsa el botón *Validar*.

iv. Finalmente, en la zona inferior izquierda se observan un conjunto de botones:

   i. *Generar def*: este botón se activa cuando se ha completado la solicitud sin errores. Permite generar un fichero que contiene todos los datos de la solicitud, para poder enviarlos.

   ii. *Envío*: una vez que se ha generado el fichero de solicitud con los datos definitivos, se deben enviar mediante este botón. Al igual que el anterior, no se activa hasta que la solicitud está libre de errores.

   iii. *Exportar*: permite en cualquier momento generar un fichero con los datos introducidos, para poder utilizarlos en otro Ordenador.

iv. *Importar*: permite cargar datos que hayan sido generados mediante una exportación, en el mismo u otro ordenador.

v. *Ayuda*: muestra la ayuda general de la aplicación, que resuelve las dudas sobre el funcionamiento.

vi. *Ayuda directa*: se trata de una ayuda concreta sobre algún aspecto de la aplicación. Permite resolver dudas de forma más rápida que la Ayuda general.

vii. *Guía de errores*: comprueba la coherencia y completitud de los datos introducidos en la aplicación. Aunque cada pantalla cuenta con un botón de validación, la función principal de este botón es comprobar la coherencia entre las diferentes secciones.

viii. *Guardar*: permite guardar una copia de los datos introducidos, aunque existan errores, de forma que se pueda completar la solicitud en diferentes sesiones del programa.

ix. *Imprimir*: genera ficheros pdf con los datos introducidos. Los ficheros obtenidos contendrán marcas de agua, por lo que no será permitida su presentación en los Registros. Solamente se podrá obtener una impresión válida para la tramitación del expediente a partir del módulo web, es decir, si usted ha procedido al envío de la solicitud, mientras tanto si realiza una impresión aparecerá con la marca de aguas borrador (indica que no se han rellenado todos los datos del cuestionario correctamente) o pte de envío (indica que los datos del cuestionario se han rellenado correctamente pero que no se ha realizado el envío). En ningún caso con este botón se pude obtener la impresión de la Solicitud sin marca de aguas.

x. *Salir*: cierra el programa.

Rellenar los datos

Se deben ir introduciendo los datos que aparezcan en la zona de la derecha de la pantalla. Para ir cambiando entre los diferentes formularios, se deben ir activando los apartados y subapartados del menú de la izquierda.

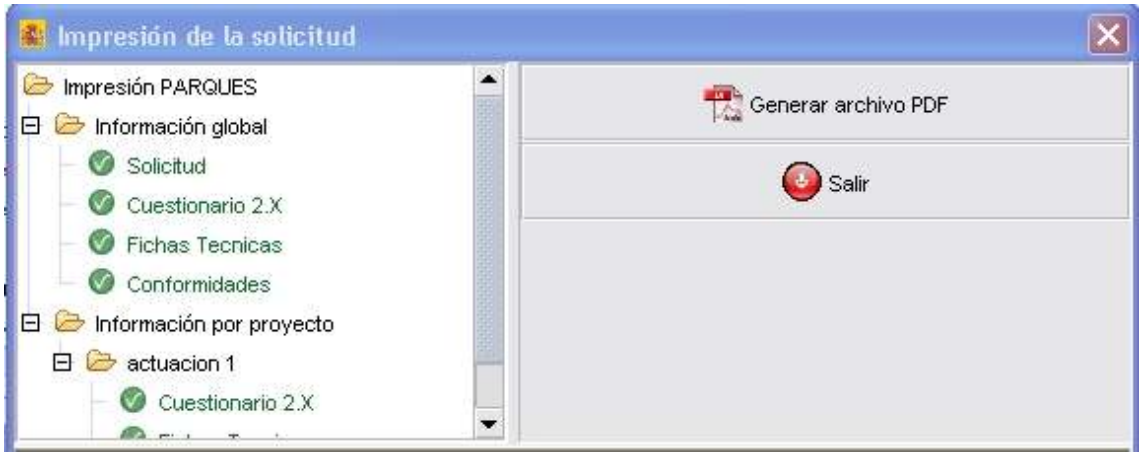
Control de errores

Uno de los elementos más importantes que se debe tener en cuenta a la hora de rellenar los datos es el control de errores de la aplicación. Al pulsar el botón *Guía de errores*, se genera una pantalla en la que se detallan todos los errores que se han detectado. Todos aquellos errores que se refieran a algún campo concreto o alguna pantalla concreta, aparecerán resaltados en azul subrayado, de forma que haciendo clic sobre ellos, lleva directamente a la pantalla en la que se ha detectado el error, con el fin de que sea más sencillo corregirlo. En algunas ocasiones no aparecerá subrayado en azul porque el error es general y puede ser solventado en múltiples ubicaciones.

Además, de los botones que hemos visto anteriormente, en la zona superior izquierda donde se estructuran los apartados y subapartados de la Solicitud, se puede comprobar si todo está correcto, ya que las etiquetas pasan a color verde si no hay fallos, o a rojo si los hay:

Impresión de la Solicitud

La aplicación permite comprobar en cualquier momento el resultado de los documentos que se deben presentar en el Registro. Para ello, se debe pulsar el botón Imprimir. Al pulsar el botón se podrá seleccionar cuál es el documento que se desea imprimir y dónde se quiere almacenar.



Se seleccionarán uno a uno los documentos de la izquierda y se pulsará el botón *Generar archivo PDF*, lo cual abrirá el menú para seleccionar el destino del archivo, que posteriormente deberá ser abierto con un lector de pdfs e impreso. Una vez generados todos los documentos que se quieren visualizar, se pulsará el botón *Salir*, para volver al programa principal. Como hemos mencionado anteriormente, cualquier impresión se realizará con la marca de aguas, no es posible obtener desde este botón una impresión sin marca de aguas.

Finalizar la Solicitud

Una vez completados todos los datos de forma correcta, se activarán los botones de *Generar def. y Envío*. Lo primero que se debe hacer es generar el archivo de solicitud

definitivo, mediante *Generar def.* La aplicación solicita un nombre y una ubicación en la que guardarlo, que debe ser decidido por el usuario. Debe recordar en que directorio ha guardado el fichero para proceder posteriormente a su envío junto con la memoria del proyecto que en todo caso será de un tamaño menor de 2MB.

Es recomendable antes de enviar los datos, que se tome nota de un parámetro de la aplicación denominado *Número de Disco*, que aparece en la impresión de la solicitud. Este dato identifica la Solicitud de forma única y se debe comprobar que coincide con el que ofrece el navegador durante el envío de los datos, como veremos más adelante.

La creación del archivo definitivo completa el uso del módulo descargable. Por último, se pulsará el botón de *Envío*, que abre el navegador en la página de Registro y que se describirá en el siguiente epígrafe.

B. Envío de datos.

Al pulsar el botón de *Envío* en el descargable, se abrirá en navegador en la siguiente página:

En esta página, se debe introducir el CIF de la Entidad Solicitante, que debe coincidir con el que se ha introducido en el descargable anterior, y el nombre del fichero generado por el descargable anteriormente guardado en su ordenador. Mediante el botón *Examinar*, se podrá buscar este fichero en el Ordenador del usuario.

Si se desean borrar los datos del formulario, se pulsará el botón *Limpiar*.

Una vez completados los datos, se pulsará el botón *Registrar*. Si los datos son correctos, aparecerá una pantalla informando de esta circunstancia en la que se mostrarán el CIF y el número de disco de la Solicitud. Es recomendable comprobar que este número coincide con el del módulo descargable, para verificar que todo se está realizando correctamente, y recordarlo, ya que será necesario para acceder al resto de la aplicación.

El siguiente paso será pulsar a la derecha de la página el enlace de *ACCESO*. Esto nos llevará a una página en la que es necesario introducir la identificación para proceder al envío de la Memoria del Proyecto.

Plan Nacional I+D+I 2008 - 2011
Parques Científicos y Tecnológicos 2009
Acceso
Registrarse
Acceso
Esta es la aplicación para el envío telemático de solicitudes de Parques Científicos y Tecnológicos 2009.
Para acceder a la aplicación debe registrar previamente su solicitud, indicándonos el CIF de la entidad solicitante de la ayuda y adjuntando el fichero generado mediante el descargable. Si ya ha registrado su solicitud, puede acceder nuevamente a los datos relacionados indicándonos el CIF y el número de disco que se le asigno.
CIF:
Número de disco:
Acceder
Limpiar

Se deben introducir los datos de CIF de la entidad proponente y Número de disco que se ofrecían en la página anterior, y pulsar el botón *Acceder*.

Seguidamente, aparecerá una pantalla para el envío de las Memorias y del Plan de Viabilidad del Parque.

Es importante recordar que éstos no podrán tener un tamaño superior a 2 MB:

Mediante el botón *Examinar* se seleccionará la ubicación de los diferentes archivos y mediante los botones *Enviar Memoria(s)* y *Enviar Plan de Viabilidad* se procederá al envío. No obstante, en una siguiente pantalla, se solicitará la confirmación de que se han seleccionado los documentos adecuados:

En caso de que se desee modificar, pulsando el botón *Borrar* se regresa a la pantalla anterior.

Si está conforme con los archivos seleccionados, bastará con pulsar Finalizar. Esto generará una pantalla de confirmación que deberá guardar o imprimir como justificante del correcto envío de las Memorias, el Plan de Viabilidad y el fichero con los datos del proyecto.

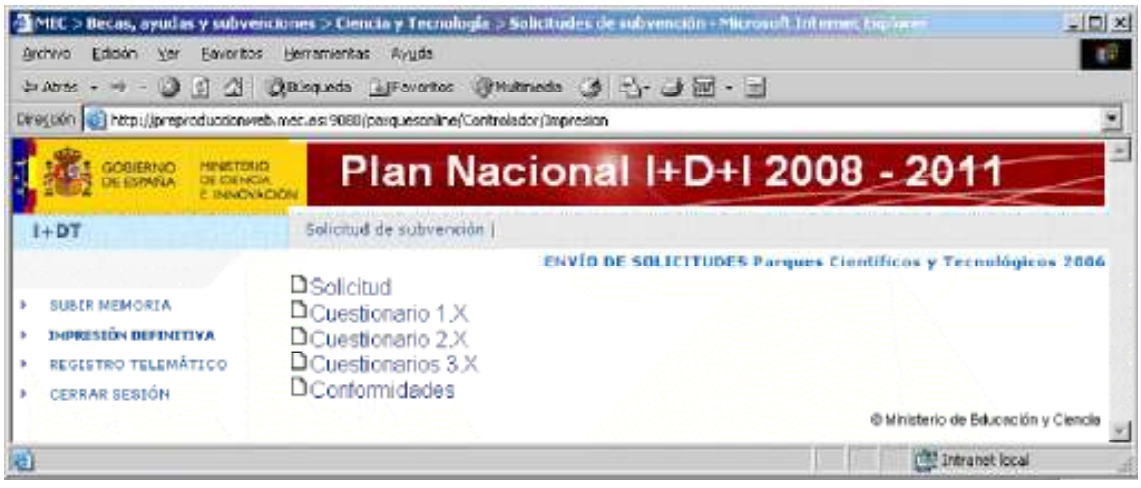
Con este paso, se completaría el envío de información a la aplicación.

C. Registro de la solicitud.

Una vez llegado aquí, ya se encuentran todos los datos cargados en la aplicación. Lo único que resta es presentar la Solicitud en el Registro. Esta operación se puede realizar de dos formas: imprimiendo los datos (Sin marca de aguas) y presentándolos en un Registro presencial, o enviándolos mediante el Registro Telemático.

Vemos en la pantalla anterior que a la izquierda están las dos opciones. Cada usuario deberá seleccionar la que se adecue a sus circunstancias.

i. Si seleccionamos la opción de llevar presencialmente los documentos, pulsaremos *IMPRESIÓN DEFINITIVA*. Haciendo doble clic sobre *Impresión definitiva de la solicitud*, aparecerán los diferentes documentos que se deben imprimir y llevar al Registro, en esta opción y sólo en esta opción será posible realizar la impresión sin marca de aguas, necesario para que se pueda llevar a cabo la tramitación.

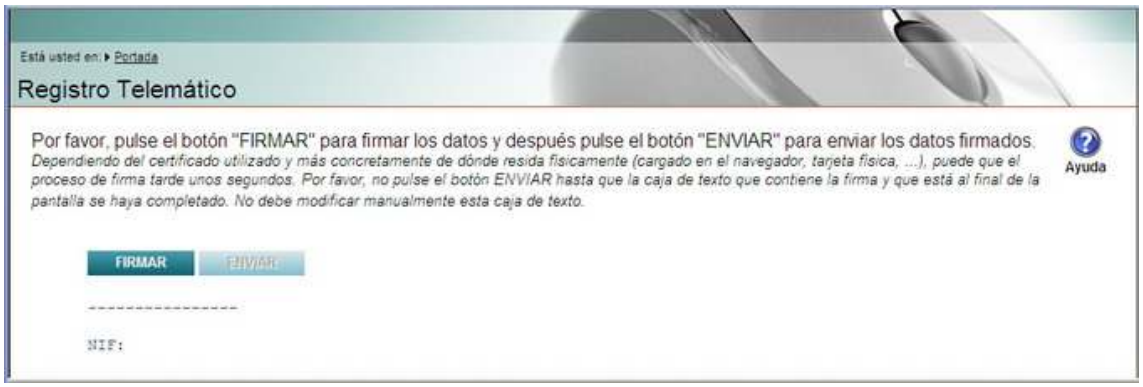


En cualquier caso, todos los proyectos que se realicen en colaboración deberán imprimir los documentos de Conformidad y presentarlos físicamente en un Registro, aunque presenten la Solicitud a través del Registro Telemático.

ii. En caso de seleccionar el Registro Telemático, será necesario que el Representante de la Entidad Proponente, con poder para firmar la Solicitud, posea un Certificado Digital de la FNMT-RCM.

Sobre la pantalla anterior, se pulsará en *REGISTRO TELEMÁTICO*:

Se introduce el NIF del representante de la entidad solicitante de la ayuda y se pulsa *Enviar*. Al realizar esto, se comprobarán los datos y aparecerá una pantalla con los datos que se van a firmar:


Está usted en: Portada
Registro Telemático
Por favor, pulse el botón "FIRMAR" para firmar los datos y después pulse el botón "ENVIAR" para enviar los datos firmados.
Ayuda
FIRMAR
ENVIAR
NIF:

Se debe pulsar primero el botón *FIRMAR*, para generar la firma que aparecerá al final de la página. Será necesario en este momento tener adecuadamente instalado el Certificado Digital, ya sea en el navegador, en dispositivo extraíble o mediante lector de tarjeta.

Finalmente, se debe pulsar el botón *ENVIAR* y así se completará el registro de la Solicitud. Tras el envío, la aplicación mostrará una página como justificante, que debe ser guardada en formato electrónico, anotando los datos del registro realizado, será imprescindible guardar la información en formato electrónico por si fuera necesario verificar la veracidad del envío.